

Comprovativo da Oferta de Emprego

Código	Destinatário	Tipo de Oferta	Válido De	Válido Até
OE202605/00276	Trabalhador em Funções Públicas	Mobilidade Intercarreiras	13/05/2026	27/05/2026

CARACTERIZAÇÃO DA OFERTA

Rede de Organismo	SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Organismo	SRE - Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (XVI RAM)
Distrito/Ilha	Ilha da Madeira
Concelho	Funchal
Relação Jurídica	CT em Funções Públicas por tempo indeterminado
Carreira	Regime: Carreiras Gerais Carreira: Assistente Técnico Categoria: Assistente Técnico
Área Funcional	Apoio Administrativo
Área de Atuação	Departamento Administrativo
Prazo de Duração	18 meses
Lugares a Prover	1
Método de Seleção	Entrevista profissional de seleção
Local Entrega Candidatura	Os candidatos deverão formalizar a candidatura, apresentando CV atualizado ,certificado de habilitações literárias e declaração comprovativa de vínculo de emprego público na Divisão de Apoio Técnico do Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, Av. Arriaga, Edifício do Governo Regional, 9004-528 Funchal
Prazo de Entrega da Candidatura	10 dias úteis
Ficheiro PDF	~/Content/documents/ofertas/Dados_Oferta_6801_v13052026101115.pdf
Remuneração	1ª/7
Contactos	Email: dat.sre@madeira.gov.pt Telefone: 291145811

REQUISITOS DE ADMISSÃO

Relação Jurídica	CT em Funções Públicas por tempo indeterminado
Carreira	Regime: Carreiras Gerais Carreira: Assistente Técnico Categoria: Assistente Técnico
Nível de Escolaridade	12.º ano ou equivalente
Experiência Profissional	Experiência na área administrativa, nomeadamente assegurar o apoio administrativo do GS e dos serviços que não possuam serviços administrativos próprios assegurar a expedição da correspondência; Coordenar, colaborar e intervir na implementação de um sistema de gestão documental para o GS; Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos; Executar as operações necessárias à instrução dos processos relativos à aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do Gabinete; Prestar aos serviços do GS o apoio administrativo que for determinado; Exercer as demais funções que dentro da sua área funcional lhe sejam atribuídas.ios; Receber, digitalizar, registar, classificar, distribuir e
Condições Preferenciais	Profissional responsável, disponível, organizado, dinâmico, que denote espírito de equipa e de cooperação e com um bom relacionamento interpessoal e elevado sentido de compromisso com o serviço
Outros Requisitos Legais Exigíveis	Juntar Curriculum Vitae, certificado de habilitações literárias e declaração comprovativa de vínculo de emprego público.